

Dynamiser ses écrits

DESCRIPTION :

- Vous êtes de plus en plus sollicités dans l'entreprise pour rédiger des documents de différentes natures : compte-rendu, rapports, lettres, notices, e-mails. Cette formation répond à un double objectif : acquérir des outils et fournir des points de repère pour «améliorer ses écrits professionnels».

DURÉE : 2 Jours – 14h.

PRÉ-REQUIS : Aucun.

OBJECTIFS :

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction des buts et de contextes identifiés.
- Écrire pour être lu et compris.
- Rédiger des notes de service et des comptes rendus efficaces.

PUBLIC : Tout public.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Dynamiser ses écrits

Gagner du temps dans la rédaction

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
- Découvrir les 4 séquences de l'écrit : l'approche CODE.

Structurer sa pensée

- Construire ses paragraphes.
- Articuler les idées avec les mots outils.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.

Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Maîtriser les principes de la mise en page.

Noter ce qui est utile

- Conjuguer dans ses écrits information et conviction.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports :
 - la lettre, le compte-rendu et la prise de notes
 - la note d'information, la note de procédure
 - le rapport, la note de service
 - le message «e-mail»
 - tous les types d'écrits apportés par les participants